	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 1 / 8

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Maaş İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Astları	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Yardımcı Hizmetler
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Şube Müdürleri veya Şef
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
Görev Alanı	Maaş İşleri Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanına giren işlemleri, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yapılan Akademik Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların ikramiye ve teşvik ikramiyesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,5510 sayılı Kanun öncesi ve sonrası personelin fiili hizmet bordrolarının oluşturulup SGK' ya bildirilmesi ve tahakkuk eden tutarın ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Fazla Çalışma Ücretlerinin ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Arazi-Şantiye Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 8

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- Büyük Proje Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Vekâlet Ücreti ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz adına SGK tarafından ödenip, kurumumuza fatura edilen SGK Faturalı Alacakların (Emekli ikramiyesi, makam, temsil-görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanma ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kişi borcu açma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşçi maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşçi ikramiye ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşçi toplu iş sözleşmesi fark ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşçi eğitim yardımı, ölüm yardımı, evlilik yardımı, yıllık izin yardımı, bayram harçlığı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İşçilerin kıdem tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İş Kur tarafından SÇP ve TYP kapsamında Kurumumuzda çalışanların SGK giriş-çıkış ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödemesi işlemlerini yürütmek,
- Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımıza ait yıllık bütçe işlemlerini yürütmek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemleri ile ilgili Mutemetlere danışmanlık görevini yürütmek,

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 3 / 8

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- Sürekli İşçi statüsünde istihdam edilen personelin aylık maaş ödeme işlemleri ile ilgili Mutemetlere danışmanlık görevini yürütmek,
- Alanı ile ilgili Mevzuat değişikliklerini takip ederek Kurumsal maaş programlarının güncellenmesini sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin maaş ödeme işlemleri için yapılan ve yapılacak olan yazılım programları için ihtiyaç duyulan analizleri yapmak ve yazılım ekibine alanı ile ilgili gerekli desteği vermek,
- Başkanlığımızın telefon faturaları ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini takibini kontrolünü sağlamak,
- Toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, üst yönetimin istediği verileri hazırlamak, bütçeye maliyetini hesaplamak ve üst yönetime sunmak,
- Üniversitemiz sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize gelen, konusu gereği Başkanlığımıza gönderilen Mahkeme gideri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz sendika üyelik aidat kesintilerini her ay sendikalara gönderme işleminin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz 02 sıra nolu "Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri" hizmet kolu ve 03 sıra nolu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" hizmet kolunda Yetkili Sendikalarla 4688 sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkili ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik" uyarınca yapılacak Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin Toplantı Tutanağı Formunun imzalanması için Kurumumuzda faaliyet gösteren sendikalarla yapılacak olan toplantıyı düzenlemek ve yürütmek,
- 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan toplantı öncesi ilgili sendikalarla mutabakat sağlamak,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılan toplantıda imza altına alınan 02 sıra nolu "Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri" hizmet kolu ve 03 sıra nolu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" hizmet kolu kamu çalışanları sendikası sendika üyesi personellerin sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin imza altına alınan Toplantı Tutanağı Formunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne yasal süresi içinde gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Personelin emekli keseneklerinin SGK-KESENEK bilgi sisteminden gönderilme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 4 / 8


Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahını SGK-MOSİP sisteminden beyan işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin SGK-MOSİP sisteminden beyan edilen Ek Karşılık Matrahına tahakkuk eden %20 ek karşılık borç tutarının ilgili yılın Şubat ayından başlayarak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımız Koordinatörlüğü'nde yürütülmek üzere birimimize gönderilen Sayıştay Kontrol Raporlarını incelemek, ilgili harcama birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda Kurum bazında konsolide ederek Sayıştay'a gönderilmek üzere ilgili birime Başkanlığımızın üst yazısı ekinde gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde maaş işlemleri ile ilgili yapılacak denetime esas olmak üzere denetim süreci ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak İç Denetim Birim Başkanlığına sunmak, toplantılara katılmak, denetim sonucu oluşan raporları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 5510 sayılı Kanunun 4-a maddesi kapsamında istihdam edilen personele yapılan ödemelerden kaynaklanan Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ve vergi kesintilerinin Vergi Dairesine; Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUH-SGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İş-Kur aracılığı ile kurumumuzda çalışanların yapılan ödemelerden kaynaklanan Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ve vergi kesintilerinin Vergi Dairesine; Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUH-SGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İcra işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Maaş ödemeleri ile ilgili birimimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliği yazışmalarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Birimimizce yapılması gereken iç ve dış yazışmaların yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak,
- Sürekli İşçi statüsündeki personelin sosyal yardım ödemelerinde olur belgesini imzalamak.

HAZIRLAYAN
Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 5 / 8

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraf yetkisi,• Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,• Gerçekleştirme görevliliği yetkisi,• Sürekli İşçi statüsündeki personelin sosyal yardım ödemelerinde olur belgesinde imza yetkisi,• Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak, Ege PBYS Sistemini kullanma yetkisi,• KBS uygulamalarını etkin olarak kullanma yetkisi,• MYS uygulamalarını etkin olarak kullanma yetkisi,• İnteraktif Vergi Dairesi ve SGK uygulamalarını etkin olarak kullanma yetkisi,• E- Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanma yetkisi, • Maaş Otomasyon Programını (YTL MENÜ) kullanma yetkisi,• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EDYS) kullanma yetkisi,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanma yetkisi,• Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkanın onayına sunma yetkisi,• Birim personeline saatlik izin verme yetkisi,• Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,• Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulatma yetkisi,• Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,• Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi,
------------------	---

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
		<ul style="list-style-type: none">• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü• Kalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usulleri bilgisi• Bilgisayar, yazılım kullanabilme• Ofis araçları kullanabilme• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım

HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 6 / 8

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Özel bilgileri paylaşmama,• Değişime ve gelişime açık olma,• Düzgün diksiyon,• Düzenli ve disiplinli çalışma,• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,• Empati kurabilme,• Etkin sözlü iletişim,• Hızlı uyum sağlayabilme,• Hoşgörülü olma,• Koordinasyon yapabilme,• Muhakeme yapabilme,• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,• Sabırlı olma,• Sözlü anlatım becerisi,• Üstlerle olumlu diyalog kurabilme,• Ofis programlarını etkin kullanabilme,• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,• Sorumluluk alabilme,
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,• Diğer şube müdürleri ve şefler ile hiyerarşik ilişki,• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun• 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun• 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun• 1475 sayılı İş Kanun• 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanun• 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu• 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanun• 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili ve Usulü Hakkında Kanun

HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: İlk Yayın Tar.: Rev. No/Tar.: Sayfa 7 / 8

**Yasal
Dayanaklar**

- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6356 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali Ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- Doğum Yardımı Yönetmeliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Toplu Sözleşme Görüşmelerinin Yapılma Usul Ve Esasları İle Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Kamu Personeli Danışma Kurulu Ve Kurum İdari Kurullarının Teşkili, Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Görevlilerinin Geneline Ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali Ve Sosyal Haklara İlişkin 2020 Ve 2021 Yıllarını Kapsayan 5. Dönem Toplu Sözleşmesi
- Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	MAAŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 8 / 8

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• Yan Ödeme Kararnamesi• Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul Ve Esaslar,• Gelir vergisi genel tebliği (Seri No: 265)• Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği(Seri No 16)• Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği-Sıra No-16 Kişilerden Alacaklar• İlgili usul ve esaslar, görüşler, tebliğler
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Zarife ERDOĞAN	Şube Müdürü		

HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---